



Communauté de Communes du Triangle Vert

Conseil Communautaire du jeudi 6 octobre 2022 à SAULX

(Salle polyvalente)

-

Procès-verbal

Le six octobre deux mille vingt-deux à 20 h 00, le conseil communautaire du Triangle Vert, régulièrement convoqué le vingt-huit septembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en séance ordinaire, à la salle polyvalente de SAULX, sous la présidence de Benjamin GONZALES.

Nombre de conseillers communautaires en exercice : 52

Présents votant (43)

Bernard JAMEY, Jean-Marie BRINGOUT, Véronique GRANDJEAN-AMBERT, Patrice COLNEY, Edwige HAEFFELE, Luc GONDELBERG, Éric FRECHIN, Jean-Pierre GASNET, Christelle HENRY, Michèle JACQUES, Victor COULIN, Hervé CHAMAGNE, Gérard DEVOILLE, Sylvie PHILIPPE, Antoine TRUSSARDI, Patrick GOUX, Marie-Alyette JACQUES, Joël JAQUET, Jean-Louis CHOBARD, François-Régis GRANDVOINET, Denis CLEAU, Laurent TARD, Raymond BILQUEZ, Cyrille FROIDEVAUX, Francis THOMAS, Hervé LE CAIN, Bernard GAUDINET, Gérard PERSONENI, Éric GARET, Reynald GUYOT, Jean-Noël DEVILLERS, Hervé EPLE, Pierre DUCHANOIS, Benjamin GONZALES, Christophe ROSSE, Sophie TARAN, Marie-Pierre DUPRE, Claude THIEDEY, Gérard COULIN, Jean DROUHARD, Régis BOILLOT, Christophe VALOT, Jean-Luc VEILLON

Ont donné pouvoir (8)

Fabrice BARASSI-ZAMOCHNIKOFF à Gérard PERSONENI, David BALAUD à Raymond BILQUEZ, Laurence BAUMONT à Gérard COULIN, Benoit PETON à Patrice COLNEY, Jean DESMARTIN à Reynald GUYOT, René ROBERT à Eric FRECHIN, Véronique LOUIS à Sophie TARAN, Romain WICKY à Bernard GAUDINET

Absent excusé : Mickaël MUHLEMATTER

Présents non votant : Damien TAUNAY

Bernard GAUDINET a été nommé secrétaire de séance.

I. Informations :

- Mission locale LURE-LUXEUIL LES BAINS-CHAMPAGNEY : présentation par M. Hervé EPLE, Président
- Statuts : arrêté préfectoral validant les modifications
- CRTE : Contrat de Relance et de Transition Ecologique
- SPANC : facturations 2022
- Défibrillateurs Automatisés Externes (DAE) : livraison octobre
- PLUi : prise de contact + Registres de concertation
- Travaux bureaux CCTV, déménagement temporaire à la MS - SAULX depuis le 27 septembre, pour une durée de 6-8 mois.
- Don à la ressourcerie de SCEY SUR SAONE



- Décisions du Président

2022-21	24/06/2022	Recrutement sur emploi non permanent - Accroissement temporaire d'activité - animateur 35 h du 01 09 au 31 08 2023
2022-22	24/06/2022	Recrutement sur emploi non permanent - Accroissement temporaire d'activité - 6 adjoints animation juillet août
2022-23	19/09/2022	Retrait des décisions 2022-21 et 2022-22 du 24 juin 2022

- Approbation du PV de la réunion du CC du 7 juillet 2022 : le procès-verbal de la réunion du Conseil Communautaire du 7 juillet 2022 est approuvé à l'unanimité.

II. Délibérations

Organisation :

2022-111 - Motion formation secrétaire de mairie

Le CDG70 demande le soutien des collectivités dans sa démarche auprès de la Région Bourgogne Franche-Comté pour le financement de la formation « Diplôme Universitaire de Gestion Administrative Secrétaire de Mairie (DU GASM) ». A ce titre, il sollicite le conseil communautaire afin qu'il vote la motion suivante :

Considérant :

- le rôle central de la secrétaire de mairie dans le maintien d'une continuité de service public dans les territoires ruraux,
- les tensions dans le recrutement des secrétaires de mairie au niveau national et au niveau local,
- le besoin de pourvoir près de 100 départs à la retraite dans ces emplois à l'horizon 2025 sur le territoire haut-saônois,
- les différents dispositifs de qualifications mis en place depuis 2016 sur les fonctions de secrétaire de mairie et de gestionnaires administratifs avec ses partenaires (le CNFPT, le GRETA, l'Université de Franche-Comté, Ingénierie 70 et les employeurs publics territoriaux)

Considérant :

- la mission de promotion de l'emploi public et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences des centres de gestion,
- la formation professionnelle comme levier incontournable pour faire la promotion de ce métier et qualifier un vivier à cet emploi,

Considérant :

- le succès du dispositif du Diplôme Universitaire Gestionnaire Administratif Secrétaire de Mairie (DU GASM) en partenariat avec l'Université de Franche-Comté (UFR des Sciences Juridiques, Economique, Politique et Gestion) – 1^{ère} session en 2016, au moyen de l'Allocation Individuelle de Formation (A.I.F),
- la question du financement et notamment le maintien du dispositif qui est conditionné à l'attribution exclusive de l'Allocation Individuelle de Formation (A.I.F),

Considérant que :

- le CDG70 et l'UFR SJEFG de l'Université de Franche-Comté ont alerté les financeurs et ont présenté à plusieurs reprises le dossier à la Région Bourgogne Franche-Comté, chef de filière en matière de formation,
- malgré les enjeux relevés et la nécessaire adaptation des politiques publiques de l'emploi aux spécificités des collectivités territoriales rurales, la Région n'a pas répondu favorablement à notre demande de soutien financier et que la session 2022 n'a pas pu s'ouvrir pour cette raison.
- des diplômes similaires se sont ouverts sur le territoire national, forts d'un partenariat avec la Région.

Considérant que Michel Désiré, Président et les membres du Conseil d'administration du CDG70 souhaitent interpeller le Conseil Régional de Bourgogne Franche-Comté pour obtenir des engagements fermes et définitifs visant à sécuriser le « DU GASM ».

Le rapport du Président étant entendu, il est proposé au conseil communautaire :

- o d'approuver la motion du Centre de Gestion de Haute-Saône concernant la formation des secrétaires de mairie DU «GASM»,
- o d'affirmer le soutien de la CCTV au Centre de Gestion de Haute-Saône dans cette démarche.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité approuve la proposition.

2022-112 - Représentant au Syndicat Mixte du Pays de Vesoul-Val de Saône

En remplacement de Monsieur Jean DROUHARD, il est proposé au conseil communautaire de désigner Monsieur Benjamin GONZALES comme représentant.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

POUR	50	
CONTRE	0	
ABSTENTIONS	1	Jean DROUHARD

2022-113 - Désignation d'un délégué au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

En remplacement de M. Jean DROUHARD, il est proposé au conseil communautaire de désigner M. Raymond BILQUEZ au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

POUR	45	
CONTRE	0	
ABSTENTIONS	6	Victor COULIN, Patrick GOUX, Marie-Alyette JACQUES, Denis CLEAU, Marie-Pierre DUPRE, Jean DROUHARD

Environnement :

2022-114 - Rapport sur le Prix et la Qualité du Service (RPOS) du Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC)

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit dans ses articles D. 2224-1 à D.2224-5 la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'assainissement non collectif. Ce rapport permet d'informer les usagers du service. Il doit par ailleurs être transmis à chaque commune membre de la CCTV pour être présenté aux conseils municipaux.

Il est proposé au conseil communautaire d'adopter le rapport sur le prix et la qualité du service du Service Public d'Assainissement Non Collectif de la Communauté de Communes du Triangle Vert pour l'année 2021, qui sera annexé à la délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition.

Economie :

2022-115 - Convention de partenariat entre la Région Bourgogne Franche-Comté et la CCTV relative au droit de reprise du Fonds Régional d'Avances Remboursables « Consolidation Trésorerie » (FARCT)

Par délibération de la commission permanente du Conseil régional réunie le 8 juillet 2022, les élus régionaux ont décidé de valider la convention, entre la Région et la CCTV, relative au droit de reprise du fonds régional d'avances remboursables « Consolidation de la Trésorerie des TPE »

Il est proposé au conseil communautaire de valider cette convention et autoriser le Président ou son représentant à la signer ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

<i>POUR</i>	<i>48</i>	
<i>CONTRE</i>	<i>0</i>	
<i>ABSTENTIONS</i>	<i>3</i>	<i>Jean-Marie BRINGOUT, Hervé LE-CAIN, Benoit PETON</i>

2022-116 - Prise en charge pour moitié frais d'acte de servitude sur la Commune de VELLEMINFROY

Suite à la création de la ZA, pour permettre le passage de l'assainissement collectif, le 8 novembre 2021, la Commune de VELLEMINFROY a signé un acte de constitution de servitude avec un administré de la commune. Une prise en charge de 50 % des frais par la CCTV est prévue dans l'acte.

Il est proposé au conseil communautaire d'autoriser le Président à en effectuer le paiement d'un montant de 365.55 € au notaire chargé de l'établissement de l'acte.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition.

2022-117 - Vente de la Trinquette : renégociation des conditions de vente par l'acquéreur

Le compromis de vente qui devait être signé le 22 septembre prévoyait une vente en l'état. L'acquéreur a annulé le rendez-vous.

Par courrier en date du 25 septembre 2022 transmis par mail, le futur acheteur a fait connaître son souhait de renégocier les conditions d'achat du site de la Trinquette.

Il remet en cause le montant de 185 000 € (validé par les délibérations des 7 octobre 2021 et 7 juillet 2022 sur la base de l'estimation des domaines) suite au diagnostic d'assainissement qui requiert d'engager des travaux de mise en conformité des équipements dans l'année qui suivra la vente.

De plus, il conteste le prix de vente de la licence IV : 3 000 € (validé par délibération du 7 juillet 2022).

En conséquence, le futur acquéreur souhaite que :

- soit la CCTV prenne en charge les travaux de mise aux normes des équipements d'assainissement,
- soit le montant des travaux soit déduit du prix de la vente.
- et que le montant de la licence IV soit compris dans le prix de vente

Il est demandé au conseil communautaire de se prononcer sur ces différentes propositions.

Pour mémoire suite aux délibérations des 3 mars et 7 juillet 2022, les loyers du local professionnel et partie habitation ont été suspendus (soit la somme de 11 653.50 € au jour du conseil communautaire.)

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, décide que :

- *Le prix de vente du site reste fixé à 185 000 €*
- *La vente sera réalisée en l'état : la CCTV ne prendra pas en compte les travaux de mise aux normes des équipements d'assainissement non collectif*



- *Le prix de vente de la licence reste fixé à 3 000 €*
- *La suspension des loyers est maintenue à la condition que l'acte de vente soit signé dans les 60 jours suivant cette délibération soit avant le 5 décembre 2022. Dans le cas contraire, du fait du futur acheteur, l'intégralité des loyers à compter de janvier 2022 sera dû.*

Ressources humaines :

2022-118 - Mise en place du temps partiel

Vu l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'avis du Comité Technique/Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022,

Le Président rappelle à l'assemblée que le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics et que conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique / Comité Social Territorial.

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit. Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Le temps partiel sur autorisation (quotité comprise entre 50 et 99 %) :

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service. Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est un temps partiel sur autorisation.

Le temps partiel de droit (quotités de 50, 60, 70 ou 80 %) :

Le temps partiel de droit est accordé en fonction des modalités fixées par l'article L612-3 du Code Général de la Fonction Publique :

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire selon une quotité de 50, 60, 70 ou 80 % :

1. A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
2. A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
3. Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
4. S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Le Président propose à l'assemblée d'instituer le temps partiel et d'en fixer les modalités d'application :

- Les quotités du temps partiel sur autorisation sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein,
- Les modalités d'organisation retenues sont hebdomadaires (exemple : un agent à temps complet avec 5 jours de présence habituelle sollicitant un temps partiel à 50%, aura l'organisation suivante : 2,5 jours de présence sur son lieu de travail et 2,5 jours de non présence.)
- La durée des autorisations est fixée à 6 mois. Le renouvellement se fait, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de 3 mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande),
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :
 - à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
 - à la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.
- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois,
- La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'instituer le temps partiel pour les agents de l'établissement selon les modalités exposées
- qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.
- que cette délibération prend effet à compter du 1er janvier 2023.

2022-119 - Fixation des modalités du Compte Epargne Temps

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L.611-2, L.621-4 et L.621-5 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique/Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022 ;

Le Président rappelle que le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 pris en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 juin 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, a introduit le compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale. Ce dispositif permet de capitaliser des jours de congés non pris puis de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée. Il s'agit là d'une nouvelle modalité d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Ce droit est ouvert aux agents titulaires et contractuels de la fonction publique territoriale qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service. Les agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet en bénéficient également dans les mêmes conditions.

Les fonctionnaires stagiaires et les agents titulaires et contractuels relevant des régimes d'obligations de service mentionnés à l'article 7 du décret n° 2001-63 du 12 juillet 2001, c'est-à-dire ceux exerçant des fonctions d'enseignement artistique, les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année, les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat unique d'insertion, contrat d'apprentissage) ne peuvent en revanche pas bénéficier de ce dispositif.

Le Président indique que l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir un compte épargne-temps au profit du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions énoncées par le texte et l'organe délibérant de la collectivité et qu'il en fait la demande, ainsi que de l'informer annuellement des droits épargnés et consommés.

Il précise notamment que le compte épargne-temps :

- peut être alimenté dans la limite maximale d'un plafond de soixante jours ;
- est approvisionné par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels sans que le nombre de ces derniers pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, et sur autorisation de l'organe délibérant de la collectivité au report d'une partie des jours de repos compensateurs ;
- peut être liquidé selon différents modes (congés, indemnisation, prise en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique) selon les conditions d'utilisation énoncées par les textes et l'organe délibérant.

L'organe délibérant de la collectivité, après consultation du comité technique, doit déterminer dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Le Président propose par conséquent de mettre en place le compte épargne-temps et d'instaurer les modalités de fonctionnement suivantes :

- ouverture du CET sur demande expresse de l'agent titulaire ou contractuel de droit public;
- nature des jours épargnés :
 - o jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à l'équivalent de quatre semaines de congés pour les agents
- la demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps doit être formulée pour le 31 janvier de l'année N+1 dernier délai;
- maintien des jours épargnés au CET à la fin de l'année civile sous réserve que le nombre total de jours inscrits sur le compte n'excède pas 60 jours ;

Conditions de liquidations des jours épargnés au CET à la fin de l'année civile :

- liquidation des jours inscrits au CET à la fin de l'année civile, sous forme de congés uniquement ;
- année de référence : année civile ;
- entrée en vigueur du dispositif : 1^{er} janvier 2023 ;
- accolement des jours épargnés avec les jours de congés de toute nature et les jours de réduction du temps de travail sous réserve des nécessités de service et dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs et de plein droit sur demande de l'agent à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale,

- indemnisation des ayants droit en cas de décès de l'agent titulaire d'un CET ;
- délai de prévenance à respecter pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés :
 - o au minimum 1 jour pour les demandes de CET d'une demi-journée ou d'une journée,
 - o délai de 3 jours minimum pour les demandes de CET de 2 jours à 5 jours et délai de 1 mois pour toute demande supérieure.

Clôture du CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits selon les montants réglementaires. (Article 10-1 du décret 2004 créé par décret 2010-531 du 20 mai 2010)

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

<i>POUR</i>	<i>48</i>	
<i>CONTRE</i>	<i>0</i>	
<i>ABSTENTIONS</i>	<i>3</i>	<i>Christelle HENRY, Jean DROUHARD, Régis BOILLOT</i>

- décide de mettre en œuvre le compte épargne-temps dans les conditions exposées ci-dessus,
- s'engage à inscrire les crédits nécessaires au budget,
- autorise le Président à signer tout document utile relatif à ce dossier.

2022-120 - Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique territoriale ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L422-4 à L422-19 ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du Comité Technique / Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022 ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de l'établissement ;

Il est proposé d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation suivantes :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation



Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

- 50 % maximum du coût total des frais pédagogiques ;
- 250 € maximum par action ;
- Dans la limite de l'enveloppe annuelle dédiée de 500€ ;
- Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations : pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations

Article 2 : demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- présentation de son projet d'évolution professionnelle ;
- programme et nature de la formation visée ;
- organisme de formation sollicité ;
- nombre d'heures requises ;
- calendrier de la formation ;
- coût de la formation ;

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année. Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale.

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017- 928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficiaire d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

L'administration ne peut s'opposer à une demande d'utilisation du compte personnel de formation permettant de suivre une formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail.

Le cas échéant, l'entrée dans cette formation peut être différée dans l'année qui suit la demande.

Les critères de sélection reposent sur les éléments suivants :

- Nécessités de service ;
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent ,
- Ancienneté au poste

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Conformément à l'article L422-11 du Code Général de la Fonction Publique, l'utilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent public et son administration. Le refus opposé à une demande d'utilisation doit être motivé et peut être contesté à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Conformément à l'article L422-13 du Code Général de la Fonction Publique, si une demande d'utilisation du compte personnel de formation a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

*Après en avoir délibéré, le conseil communautaire **à l'unanimité**, adopte les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation tel que présenté ci-dessus et s'engage à inscrire les crédits nécessaires au budget.*

2022-121- Instauration du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis du Comité Technique / Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022 ;

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensées.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Le développement du télétravail s'inscrit dans cette dynamique.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est applicable, depuis le 13 février 2016, aux collectivités et établissements publics locaux.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les enjeux du télétravail sont multiples :

- il vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité / l'établissement, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service ;
- il implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...) ;
- il constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels ;
- il peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux.

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service et qui reste donc réversible ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;



- qui implique la mise en œuvre d'outils numériques spécifiques pour pouvoir exercer l'activité et communiquer avec la hiérarchie ainsi que le collectif de travail et les usagers, le cas échéant ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de suivi d'activité demandées au télétravailleur.

La présente délibération définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de l'établissement.

Un bilan du télétravail est réalisé annuellement. Il est communiqué au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Les modalités du dispositif seront ajustées, le cas échéant, aux besoins et aux intérêts de l'établissement et des agents en télétravail.

Il est proposé au Conseil Communautaire d'instaurer le télétravail au sein de l'établissement à compter du 1^{er} janvier 2023 selon les modalités définies ci-après :

1. Bénéficiaires du télétravail

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents de l'établissement fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public et de droit privé, exerçant leur fonction au sein de l'établissement, et sous réserve :

- que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service ;
- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu'elles puissent alimenter la période de télétravail ;
- qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail ;
- qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

2. Activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de l'établissement. Les postes éligibles au télétravail (agents du siège) sont sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...);
- accomplissement des missions sur un site périscolaire, France Services, Agence Postale Intercommunale ou autre service à la population.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Dans la limite des possibilités offertes, et sous réserve de l'accord de l'employeur, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d'un même service en vue de permettre le télétravail.

La liste des postes éligibles au télétravail est mise à jour périodiquement par l'employeur dans le cadre d'un échange avec les agents. Les fonctions télétravaillables sont listées dans la fiche de poste de l'agent. Toute évolution des missions pourra donner lieu à un réexamen de l'autorisation de télétravail.

3. Procédure d'autorisation de télétravail

Le volontariat et la réversibilité sont des principes essentiels dans la mise en œuvre du télétravail.

Demande de l'agent :



L'agent souhaitant télétravailler adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en utilisant le formulaire de demande de télétravail dédié qu'il transmet dûment complété à son supérieur hiérarchique. Cette demande précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s).

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Autorisation de l'autorité territoriale :

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent :

- un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- une copie du présent document ;
- un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus de l'autorité territoriale :

Tout refus opposé à une demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien et être motivé en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- le recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus ;
- la saisine de la commission administrative ou consultative paritaire compétente ;
- le recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

Période d'adaptation :

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée égale à 25% de la période souhaitée (exemple : 1 mois pour 4 mois, 1 mois et demi pour 6 mois, 3 mois pour 1 an.)

Interruption et suspension du télétravail :

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, est précédée d'un échange oral et motivée au

regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance de 2 mois est respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'employeur, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un échange oral préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, est autorisé à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu, après discussion avec la direction.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 1 jour, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

4. Droits et obligation des agents en télétravail

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur.

5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent. Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent possède sa résidence principale, et dont l'adresse a été fournie à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent.
- bénéficier d'accès internet à haut débit permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions ;
- à défaut bénéficier d'une ligne téléphonique IP paramétrée sur l'ordinateur portable : une ligne téléphonique fixe ou mobile à laquelle l'agent peut être joint, et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé ;
- disposer d'un endroit calme et réservé au télétravail ;
- être couvert par une assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent atteste de la conformité de son logement et fournit une attestation d'assurance.

La validation du lieu de télétravail se fait par l'autorité territoriale :

- en fonction des caractéristiques du logement : l'agent devra alors apporter la preuve que son logement garantit le respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité et que le lieu destiné au télétravail permet l'exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales ;
- l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service. Il doit pouvoir rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son responsable hiérarchique. Dans cette hypothèse, les coûts de transports afférents sont à la charge de l'agent.

6. Quotités de télétravail autorisées

Au sein de l'établissement, le recours au télétravail s'effectuera :

- de manière régulière : à ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Au choix :

- En cas de jours fixes :

Elle attribuera 3 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

- Ou pour l'attribution de jours flottants :

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 40 jours par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service. L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra prévenir 2 jours à l'avance (ou utiliser un logiciel dédié, ou fournir un planning prévisionnel) afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

- de manière ponctuelle : à ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Le télétravail est un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents et un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison. C'est pourquoi, il faut se référer aux conditions fixées :

- à l'article 3 du décret n°2016-151 sur le télétravail : la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.
- et à l'article 4 du décret n°2016-151 sur le télétravail :

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

- a) Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- b) A la demande des femmes enceintes ;
- c) A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- d) Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- e) Nota : se reporter aux conditions d'application prévues à l'article 2 du décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021.

7. Temps de travail des agents en télétravail

L'agent qui télétravaille effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

La durée et la charge du travail des agents en télétravail restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce

dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail se fait par un système déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

L'employeur garantit à tout agent le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il sensibilise et forme les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Un plan d'actions fixe :

- les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;
- les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents ;

Lors de l'entretien professionnel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

8. Moyens mis à disposition des agents en télétravail

L'employeur fournit aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques suivants nécessaires pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

L'employeur assure la maintenance de ces équipements.

L'agent en télétravail :

- ne doit pas utiliser ces équipements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils lui sont confiés, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;
- s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les équipements qui lui ont été confiés.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

9. Prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant de l'exercice du télétravail

Il n'est pas versé de forfait télétravail par l'employeur.

10. Santé et sécurité des agents en télétravail

Les membres des instances paritaires compétentes procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

L'autorité territoriale sensibilise et accompagne les agents en télétravail pour qu'ils puissent seuls, dans les meilleures conditions possibles, configurer leur espace de travail, installer les outils informatiques et les matériels mis à sa disposition par la collectivité, et organiser leur activité.

Comme pour chaque situation de travail, les risques liés au télétravail sont évalués et intégrés dans le document unique de la collectivité/l'établissement. Dans le cadre de son programme annuel de prévention, l'autorité territoriale veille à prendre aussi, des mesures techniques, organisationnelles ou de formations pour garantir la sécurité et pour prévenir la santé des agents en télétravail.

11. Accident des agents en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu d'affectation. L'employeur procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

L'accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l'accident du service.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

12. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- La confidentialité : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

L'employeur, responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Les agents en télétravail veillent à respecter les bonnes pratiques diffusées par Commission Nationale Informatique et Libertés (<https://www.cnil.fr/fr/salaries-en-teletravail-queles-sont-les-bonnes-pratiques-suivre> ; <https://www.cnil.fr/fr/les-questions-reponses-de-la-cnil-sur-le-teletravail>).

Les agents peuvent prendre contact avec le Délégué à la Protection des Données pour tout renseignement complémentaire.

13. Préservation du collectif de travail et adaptation des pratiques managériales

L'attention à la préservation des collectifs de travail revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public.

L'employeur est attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source :

- de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres.
- d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.
- Dans cette perspective, l'employeur :
- favorise l'expression des agents sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail en organisant régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées.
- accompagne, par la sensibilisation et la formation professionnelle, les encadrants dans l'adaptation de tous les aspects de l'activité (l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agents), ou encore les relations managériales.)
- encourage la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit sur l'autonomie et le sens des responsabilités

14. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, l'employeur peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public. Ce régime spécifique s'accompagne d'un dialogue social soutenu et ces modalités exceptionnelles sont intégrées aux plans de continuité d'activité.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve l'instauration du télétravail avec les modalités définies ci-dessus, les crédits correspondants seront inscrits au budget, par :

<i>POUR</i>	<i>50</i>	
<i>CONTRE</i>	<i>0</i>	
<i>ABSTENTIONS</i>	<i>1</i>	<i>Christelle HENRY</i>

2022-122- Institution d'une Journée de Solidarité

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis du Comité technique / Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022 ;

Le Président rappelle à l'assemblée qu'il appartient au Conseil Communautaire d'instituer une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées en application des dispositions susvisées, pour l'ensemble du personnel titulaire et non titulaire. La décision est soumise à l'avis préalable du Comité technique / Comité Social Territorial.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'instituer la journée de solidarité à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- le travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai, à savoir : le Lundi de la Pentecôte (proratisé au temps de travail hebdomadaire de l'agent) ;
- que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique / Comité Social Territorial, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

<i>POUR</i>	<i>49</i>	
<i>CONTRE</i>	<i>0</i>	
<i>ABSTENTIONS</i>	<i>2</i>	<i>Patrice COLNEY, Benoit PETON</i>

2022-123 - Organisation du temps de travail

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 8453 du 26 janvier 1984 susvisée ;

Vu la circulaire ministérielle NOR RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

Vu la saisine du Comité Technique / Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022 ;

Considérant que l'article 47 de de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1 607 heures) ;

Considérant que les collectivités territoriales et les établissements publics disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents ;

Considérant que ces règles devront entrer en application au plus tard le 1^{er} janvier suivant leur définition ;

Le Président informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après saisine du comité technique / comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228



Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures
+ Journée de solidarité (Lundi de la Pentecôte)	+7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Président propose au conseil communautaire les dispositions suivantes :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de l'établissement est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail retenue, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de l'établissement est fixée comme il suit :

Les services administratifs placés au sein du siège de l'établissement :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- semaine à 35 heures sur 5 jours soit 7 heures par jour (du lundi au vendredi)
- semaine à 35 heures sur 4 jours et demi soit 7.75 heures sur 4 jours (du lundi au jeudi) et 4 heures sur 1/2 jour (vendredi matin)

Au sein de ces cycles hebdomadaires, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 8H30 à 9H00
- Plage fixe de 9H00 à 12H30
- Pause méridienne flottante entre 12H30 et 13H30 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 13H30 à 16H45
- Plage variable de 16H45 à 18H30

Les heures d'arrivée et de départ de chaque agent sont déterminées au moment de l'embauche.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé. Les agents travaillent au maximum 8H30 par jour entre 7H30 et 18H30, entre le lundi et le vendredi. Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail précisant pour chaque agent les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent. Lorsque le temps de travail annualisé laisse apparaître un delta entre le nombre d'heures dues et le nombre d'heures du planning, ce delta est notamment utilisé dans le cadre de réunion de préparation des animations.

Pour les postes à 35 heures annualisés :

- 36 semaines scolaires à 34 heures hebdomadaires sur 4 jours soit lundi, mardi, jeudi et vendredi (soit 1 224 heures) : de 7H30 à 13H30 et de 16H00 à 18H30
+ 15 mercredis de 8h30 sur la période scolaire soit 128 heures de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30, avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail,
- 6 semaines hors périodes scolaires (accueil de loisirs en petites et grandes vacances) à 42H30 sur 5 jours du lundi au vendredi (soit 255 heures) : de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail

Pour les postes à 30 heures annualisés :

- 36 semaines scolaires à 22 heures hebdomadaires soit 4 jours à 5H30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 792 h : de 7H30 à 8H30, de 11H15 à 13H30 et de 16H15 à 18H30,
+ 36 mercredis de 8 h 30 soit 306 h : de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail,
- 6 semaines hors période scolaires (accueils de loisirs en petites et grandes vacances) à 42h30 sur 5 jours du lundi au vendredi de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 + 3 jours (lundi, mardi et mercredi) à 8 h 00 (7H30 à 15H30 ou de 10H30 à 18H30) soit 279 heures, avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail,

Pour les postes à 25h30 annualisés :

- 36 semaines scolaires à 20 heures hebdomadaires soit 4 jours à 5H00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 720 h : de 7H30 à 8H30, de 11H30 à 13H30 et de 16H30 à 18H30
+ 23 mercredis de 8H30 soit 196 heures : de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail,
- 6 semaines hors période scolaires (accueil de loisirs en petites et grandes vacances) à 42h30 sur 5 jours (du lundi au vendredi) soit 255 heures : de 7Hh30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail

Pour les postes à 15H30 annualisés :

- 36 semaines scolaires à 19H48 hebdomadaires, soit 4 jours à 4H57 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 711 heures : de 11H00 à 13H30 et de 16H03 à 18H30

Pour les postes à 16 heures annualisés :

- 36 semaines scolaires à 20H24 hebdomadaires soit 4 jours à 5H06 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 734 heures : de 10H39 à 15H45

Pour les postes à 15 heures annualisés :

- 36 semaines scolaires à 14 heures hebdomadaires soit 4 jours à 3H30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 504 heures : de 11H15 à 13H30 et de 16H15 à 17hH30
+ 36 mercredis de 2 heures soit 72 heures : de 12H00 à 14H00
- 2 semaines sur 5 jours (du lundi au vendredi) + 4 jours (du lundi au jeudi) hors période scolaires (accueil de loisirs en grandes vacances) à 8H03 soit 112H71 : de 7H30 à 15H33 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail

Pour les postes à 24 heures annualisés :

- 36 semaines scolaires à 30H36 hebdomadaires soit 4 jours à 7H39 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 1 101,36 heures : de 7H30 à 9H14, de 11H15 à 15H40 et de 16H00 à 17H30

Pour les postes à 22 heures annualisés :

- 36 semaines scolaires à 22H08 hebdomadaires soit 4 jours à 5H39 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 797,61 heures : de 7H30 à 8H30, de 11H00 à 13H30 et de 16H28 à 18H30
- 5 semaines hors périodes scolaires (accueil de loisirs en petites et grandes vacances) à 42H30 hebdomadaires soit 5 jours à 8H30 (du lundi au vendredi) soit 212,5 heures : de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail

Pour les postes à 22H21 annualisés :

- 36 semaines scolaires à 22H36 hebdomadaires soit 4 jours à 5H39 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) soit 813,68 heures : de 7H30 à 8H30, 11H00 à 13H30 et de 16H21 à 18H30

- 5 semaines hors périodes scolaires (accueil de loisirs en petites et grandes vacances) à 42H30 hebdomadaires soit 5 jours à 8H30 (du lundi au vendredi) soit 212,5 heures : de 7H30 à 16H00 ou de 10H00 à 18H30 avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail

Les services à la population :

Les agents des services population sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

France services :

Saulx/Noroy-le-Bourg : Semaine à 35H00 sur 6 jours (du lundi au samedi) soit 3 jours à 5H00 (lundi, mercredi, vendredi de 13H30 à 18H30) + 2 jours à 8H30 (mardi et jeudi de 9H00 à 12H30 et de 13H30 à 18H30) + 1 jour à 3H00 (samedi de 9H00 à 12H00)

Quers : Semaine à 35H00 sur 5 jours (du lundi au samedi sauf jeudi) soit 1 jour à 7H30 heures (lundi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 18H30) + 3 jours à 8 heures (mardi, mercredi, vendredi de 8H30 à 12H00 et de 14H00 à 18H30) + 1 jour à 3H30 h (samedi de 8H30 à 12H00)

Agences postales intercommunales :

Saulx : Semaine de 35H00 sur 6 jours (du lundi au samedi) soit 5 jours à 6 heures (du lundi au vendredi de 12H30 à 18H30) + 1 jour à 5 heures (samedi de 8H00 à 13H00)

Noroy-le-Bourg/Vallerois-le-Bois : Semaine de 27H00 sur 6 jours (du lundi au samedi) soit 3 jours à 4H20 (lundi, mercredi, vendredi de 14H20 à 18H40) + 2 jours à 5H20 (mardi et jeudi de 13H20 à 18H40) + 1 jours à 3H20 (samedi de 8H50 à 12H10)

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus. Les heures complémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail et en deçà de 35 heures par semaine.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef deservice.

Les heures supplémentaires rémunérées ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires et complémentaires seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires ou complémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le mois qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou de la directrice des services.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition et les modalités proposées.

2022-124 - Adoption du Règlement Intérieur du personnel

Vu l'avis du CT en date du 27 septembre 2022 ;

Considérant qu'il convient de mettre en place un règlement intérieur au sein de la collectivité afin de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique et afin de définir également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est proposé au conseil communautaire d'approuver le Règlement Intérieur du Personnel et d'autoriser Monsieur le Président à signer tout document relatif à ce dossier.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition

2022-125 - Modification de la durée hebdomadaire de service inférieur à 10 % d'un poste permanent 34 h 00 à 35 h 00

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu la délibération n° 75-18 du 2 août 2018 portant création d'un emploi permanent au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à **temps non complet** à hauteur de 34 h 00 hebdomadaires (34/35^{ème}), relevant de la catégorie hiérarchique C, afin d'assurer les fonctions de coordination au service enfance-jeunesse,

Le Président propose au conseil communautaire de porter la durée hebdomadaire de travail de l'emploi permanent créé par la délibération susvisée, au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à hauteur de 35 h 00 (temps complet), relevant de la catégorie C afin d'assurer les fonctions de coordination au service enfance-jeunesse, étant précisé que les conditions de qualification sont définies régulièrement et correspondent au grade statutaire retenu.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

<i>POUR</i>	<i>50</i>	
<i>CONTRE</i>	<i>0</i>	
<i>ABSTENTIONS</i>	<i>1</i>	<i>Francis THOMAS</i>

2022-126 - Modification de la durée hebdomadaire de service supérieure à 10 % d'un poste permanent

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, le cas échéant ;

Vu la délibération n° 2021-146 du 09 décembre 2021 portant création d'un emploi permanent au grade d'animateur à temps non complet à hauteur de 23h33 hebdomadaires (soit 23.55/35^{ème}), relevant de la catégorie hiérarchique B, afin d'assurer les fonctions de directeur(trice) de structure d'accueil des mineurs ;

Vu le budget de l'établissement ;

Vu le tableau actuel des effectifs l'établissement ;

Vu l'avis du Comité Technique / Comité Social Territorial en date du 27 septembre 2022 ;

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier le nombre d'heures de travail afférent au poste, initialement fixé par la délibération susvisée portant création de l'emploi permanent, que cette modification est supérieure à 10 % de la durée hebdomadaire de service initiale ;

Il est proposé au conseil communautaire de :

- Décider, à compter du 1^{er} novembre 2022 :
 - o La suppression de l'emploi permanent créé, par la délibération susvisée, au grade d'animateur à temps non complet à hauteur de 23h33 hebdomadaires (soit.23.55/35^{ème} d'un temps plein), relevant de la catégorie hiérarchique B afin d'assurer les fonctions de directeur(trice) de structure d'accueil des mineurs
 - o La création d'un emploi permanent au grade **d'animateur à temps complet**, relevant de la catégorie hiérarchique **B**, afin d'assurer les fonctions de directeur(trice) de structure d'accueil des mineurs et étant précisé que les conditions de qualification sont définies réglementairement et correspondent au grade statutaire retenu,



- Il est précisé que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

<i>POUR</i>	<i>50</i>	
<i>CONTRE</i>	<i>0</i>	
<i>ABSTENTIONS</i>	<i>1</i>	<i>Francis THOMAS</i>

2022-127 - Régularisation de créations de postes pour accroissement temporaires d'activité

Par lettre en date du 20 juillet 2022, le Préfet a fait connaître que la délibération du 3 février 2022 par laquelle le conseil communautaire a délégué au Président l'attribution de création de postes non permanents pour accroissement temporaire d'activité ou pour accroissement saisonnier d'activité n'est pas réglementaire.

En conséquence, il est proposé au conseil communautaire de régulariser la création des postes non permanents pour accroissement temporaire d'activité suivants, concernant les agents embauchés ayant fait l'objet de contrat à compter du 1^{er} septembre soit :

- un emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité relevant du grade d'animateur pour effectuer les missions de responsable de site périscolaires et extrascolaires suite à l'accroissement temporaire d'activité, d'une durée hebdomadaire de travail de 35 h 00 du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023 inclus.

Catégorie	Grade	Nombre heures hebdomadaire	Période	Rémunération
B	Animateur	35 h 00	Du 01.09.22 au 31.08.23	Mini IB 382/IM 352 Maxi IB 597/IM 503

La rémunération sera fixée en référence au grade de recrutement tel que précisé dans le tableau ci-dessus, compte tenu des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que de son expérience.

- des emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité relevant du grade d'adjoint d'animation pour effectuer les missions d'animation auprès des enfants et d'agent de service dans les sites périscolaires dont la liste ci-dessous.

Catégorie	Grade	Nombre heures hebdomadaires	Période
C	Adjoint animation	5h19	Du 01 09 22 au 07 07 23
C	Adjoint animation	5h19	Du 01 09 22 au 07 07 23
C	Adjoint animation	8h00	Du 01 09 22 au 07 07 23
C	Adjoint animation	12h00	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint animation	12h30	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint animation	13h30	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint animation	14h00	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint animation	17h00	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint animation	19h00	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint animation	18h41	Du 01 09 22 au 21 10 22
C	Adjoint animation	25h30	Du 01 09 22 au 21 10 22
C	Adjoint animation	30h30	Du 01 09 22 au 13 10 22
C	Adjoint technique	14h30	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint technique	16h30	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint technique	21h00	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint technique	22h00	Du 01 09 22 au 31 08 23
C	Adjoint technique	18h00	Du 01 09 22 au 07 07 23
C	Adjoint technique	28h00	Du 01 09 22 au 07 07 23

La rémunération sera fixée en référence au grade de recrutement et compte-tenu des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience, entre l'indice brut minimum 382 / indice majoré minimum 352 et l'indice brut maximum 432 / indice majoré maximum 382.

Il est précisé que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition.

Tourisme :

2022-128 - Demande de renouvellement du classement de l'Office du Tourisme LUXEUIL LES BAINS VOSGES DU SUD

Les Offices de Tourisme peuvent être classés par catégories – I, II ou III - suivant le niveau des aménagements et services garantis au public en fonction de critères fixés par un tableau de classement élaboré par l'agence de développement touristique de la France Atout France et homologué par arrêté du Ministre chargé du tourisme. Ces critères sont déclinés en deux chapitres :

- les engagements de l'office de tourisme à l'égard des clients
- le fonctionnement de l'office de tourisme : zone géographique d'intervention, missions et engagements organisationnels,

Il revient aux collectivités de rattachement de l'office de tourisme, et sur proposition de celui-ci, de formuler la demande de classement auprès du représentant de l'Etat dans le département. Le classement est prononcé pour 5 ans.

Dans ce cadre, l'office de tourisme déposera un dossier de classement en catégorie I auprès de la Préfecture de Haute-Saône, et il est proposé au conseil communautaire de solliciter auprès du Préfet de Haute-Saône le classement de l'Office de Tourisme Luxeuil-les-Bains Vosges du Sud en catégorie I.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition.

Finances :

2022-129 - Recours Mme / CCTV – Protocole de médiation

Dans le cadre du recours que Mme celle-ci, dans son assignation devant le tribunal judiciaire a sollicité la condamnation solidaire de tous les défendeurs (la CCTV, la S.A.R.L. B.E.T. PETIN-HENRY, la S.A.R.L. ETABLISSEMENTS CLERC, la CAMBTP, GROUPAMA GRAND EST, la S.A.R.L. ENTREPRISE GENERALE DE CHAUFFAGE, la SELARL BERGERET ET ASSOCIES et la MAF) ; SARETEC, requis par la compagnie d'assurances de la commune, après avoir examiné les désordres, avait conclu le 3 juillet 2020 à un partage de responsabilité . Au regard des obligations du bailleur en matière civile, à savoir assurer le clos et le couvert ainsi qu'une jouissance paisible, la responsabilité de la communauté de communes est incontestablement engagée en première ligne.

En conséquence, la communauté de communes a plaidé en faveur d'une mesure de médiation, laquelle permettrait d'obtenir la participation des entreprises aux dommages et intérêts dus à Madame .

Après une réunion qui s'est tenue le 5 septembre dernier, chacune des parties a pu s'exprimer ; toutes les parties ont confirmé leur souhait d'éviter une procédure longue, aléatoire et coûteuse. Au terme de longues discussions, les défendeurs, à savoir la communauté de communes ainsi que les entreprises, ont envisagé de soumettre à Madame la proposition suivante :

- d'une part, de fixer les dommages et intérêts alloués à Madame pour solde de tout compte à la somme de 100 000 € ;
- d'autre part, de répartir la charge de cette indemnité entre toutes les parties, celle de la Communauté de communes s'élevant à 20 000 €

Il est proposé au conseil communautaire de délibérer sur la validation de la proposition discutée lors de la médiation, à savoir prise en charge par la communauté de communes de dommages et intérêts pour solde de tout

compte, contre renonciation à tous recours, de la somme de 20 000 € TTC, sous réserve de l'accord de toutes les parties sur les termes du protocole.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

POUR	44	
CONTRE	0	
ABSTENTIONS	7	Jean-Marie BRINGOUT, Edwige HAEFFELE, Hervé CHAMAGNE, Hervé LE-CAIN, Laurence BAUMONT, Claude THIEDEY, Gérard COULIN

2022-130 - Participation de la CCTV pour la mise à disposition des locaux périscolaires par les communes ou les SIVU à compter de 2022 - Complément de décision.

Il est proposé au conseil communautaire de préciser que, suite à la délibération du 5 mai 2022, il est mis fin à toutes les conventions antérieures.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire approuve la proposition par :

POUR	44	
CONTRE	0	
ABSTENTIONS	7	Patrice COLNEY, Cyrille FROIDEVAUX, Edwige HAEFFELE, Michèle JACQUES, Hervé LE-CAIN, Marie-Pierre DUPRE, Jean DROUHARD

2022-131 - Budget Périscolaire – Décision Modificative n°2

Pour faire suite à la délibération du 7 juillet 2022 relative au versement d'une subvention exceptionnelle à la cuisine de VILLERSEXEL, il est proposé au conseil communautaire de délibérer sur la décision modificative n°2 suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-0288 : Autres services extérieurs	3 200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	3 200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-0718 : Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion	0.00 €	3 200.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	0.00 €	3 200.00 €	0.00 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT	3 200.00 €	3 200.00 €	0.00 €	0.00 €
INVESTISSEMENT				
D-2183 : Matériel de bureau et matériel informatique	68.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	68.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-275 : Dépôts et cautionnements versés	0.00 €	68.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 27 : Autres immobilisations financières	0.00 €	68.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	68.00 €	68.00 €	0.00 €	0.00 €
Total Général		0.00 €		0.00 €

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition.

2022-132 - Budget GEMAPI – Décision Modificative n°1

Pour faire suite aux délibérations du 7 juillet 2022 relatives au financement de l'animation de la CLE du SAGE de la Nappe du Breuchin et à la constitution de l'EPAGE du Bassin de la Lanterne, il est proposé au conseil communautaire de délibérer sur la décision modificative n°1 suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
 FONCTIONNEMENT				
D-857358 : Autres groupements	0.00 €	811.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0.00 €	811.00 €	0.00 €	0.00 €
R-7478 : Autres organismes	0.00 €	0.00 €	0.00 €	811.00 €
TOTAL R 74 : Dotations, subventions et participations	0.00 €	0.00 €	0.00 €	811.00 €
Total FONCTIONNEMENT	0.00 €	811.00 €	0.00 €	811.00 €
Total Général		811.00 €		811.00 €

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition.

2022-133 : Recrutement dans le cadre du dispositif « Parcours Emploi Compétences » (PEC) : création de 2 postes

- Vu le code du travail, et notamment les article L. 5134-19-1 et suivants ;
- Vu la circulaire N° DGEFP/MIP/METH/MPP/2022/29 du 7 février 2022 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées du marché du travail ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 1^{er} septembre 2022 relatif aux embauches en Parcours Emploi Compétences et aux contrats initiative emploi pour la région Bourgogne Franche-Comté ;
- Vu le budget de l'EPCI ;

CONSIDÉRANT que le dispositif du parcours emploi compétences a pour objet l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

CONSIDÉRANT que la mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

CONSIDÉRANT que ce dispositif, qui concerne, notamment, les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide de l'Etat.

CONSIDÉRANT que les personnes sont recrutées dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé. Ce contrat bénéficie des exonérations de charges appliquées aux contrats d'accompagnement dans l'emploi.

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de recruter, sur la base de ce dispositif, deux personnes pour exercer les fonctions d'animateur en structure périscolaire.

Il est proposé au conseil communautaire :

- de recourir au dispositif « parcours emploi compétences »,
- de recruter à ce titre sur deux postes d'agent d'animation sur les sites périscolaires dans les conditions suivantes :
 - Contenu du poste : animation des temps d'accueil des élèves de maternelle et de primaire, participation aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants pendant le repas et d'entretien des locaux, contribuer à la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques
 - Durée des contrats : 9 mois, possibilité de renouveler jusqu'à 24 mois (2 x 6 mois + 1 x 3 mois)
 - Durée hebdomadaire de travail : 1 poste à 20H00 par semaine, 1 poste à 24H00 par semaine

- Rémunération : sur la base du SMIC horaire
- Précise que les crédits nécessaires sont inscrits au budget,

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la proposition et autorise le Président ou son représentant à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires avec le prescripteur pour ce recrutement et à signer les différents actes, notamment le contrat à durée déterminée et ses renouvellements, le cas échéant.

Séance levée à 22H30

Procès-verbal arrêté le 3 novembre 2022

Le Président,
Benjamin GONZALES,

Le secrétaire,
Bernard GAUDINET,

